



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2020

Dispõe sobre padronização dos procedimentos para convocação de servidor público municipal para realização de serviços extraordinários, seu pagamento e certificação em caso de realização de serviços extraordinários por urgência ou emergência no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 58 da Lei Complementar nº 37, de 21 de novembro de 2007 e revoga as Instruções Normativas nº 04/2017 e nº 01/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente e;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da supremacia do interesse público, da moralidade e da economicidade;

Considerando a premissa da modernização da gestão objetivando maior eficiência e promoção da eficácia no serviço público;

Considerando a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado das equipes de trabalho;

Considerando os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Eficiência e da Economicidade;

DETERMINA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para convocação de servidor público municipal para realização de serviços extraordinários, seu pagamento e certificação em caso de realização de serviços extraordinários por urgência ou emergência no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, que obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º As convocações, certificações de necessidade e autorização para realização de serviços em horário extraordinário deverão ser feitas através do Portal Cidadão.

Art. 3º O Chefe administrativo da seção será o responsável pela solicitação e o Secretário fará a aprovação da necessidade de realização do serviço extraordinário disposto na convocação, a qual deverá ser fundamentada e ter minuciosamente descritas as tarefas a serem executadas.

§1º Após a aprovação pelo Secretário, a convocação passará por análise e aprovação do Diretor do Departamento de Recursos Humanos - DRH.

§2º Quando o serviço extraordinário for realizado por urgência ou emergência, fica dispensada a convocação prévia, entretanto, deve ser solicitada a certificação da necessidade do serviço extraordinário realizado, através do Portal do Cidadão, pela chefia imediata do servidor, em até dois dias úteis imediatamente após a realização do serviço extraordinário, passando esta por aprovação do Secretário(a) da pasta e do Diretor do DRH.

§3º Nos locais onde não há relógio de registro de ponto, a Chefia deverá realizar o registro no sistema.

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

§ 4º Os registros efetuados após o dia 18 de cada mês, ou registro incompleto ou com erros, terá o pagamento efetivado na próxima competência ou somente após a retificação no Portal Cidadão, respectivamente.

Art. 4º O servidor convocado será notificado da convocação através de seu e-mail cadastrado no Cadastro Único e “notificação *push*” no aplicativo Atendenet, sendo de sua responsabilidade a atualização de seus contatos.

§ 1º Caso o servidor não possua acesso à internet, deverá ser cientificado pela chefia imediata que poderá solicitar o ciente do servidor em via impressa.

§ 2º A folha do ciente, assinada pelo servidor deve ser digitalizada e juntada ao processo digital.

Art. 5º Ficam revogadas as seguintes Instruções Normativas:

I - Instrução Normativa nº 04, de 20 de março de 2017;

II - Instrução Normativa nº 01, de 12 de fevereiro de 2019.

Art. 6º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rosa, 07 de dezembro de 2020.

ALCIDES VICINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

LEILA ISABEL LEITE PIEKALA
Secretária de Gestão e Fazenda